



Cadre réservé à l'administration

N° du dossier :

Date d'arrivée :

Service instructeur :

**Dossier à retourner au service Financier  
avant le 28 octobre 2019**

**Nom de l'association :**

-----

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## **Dossier de demande de subvention Année 2020**

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir  
votre demande de subvention.**

• Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

**pour une première demande**

**pour le renouvellement d'une demande**

**Ce dossier est une adaptation du formulaire COSA n°12156\*01**

DIRECTION DES FINANCES

Tél. : 01 74 92 10 74 – Fax : 01 64 73 49 22

Mairie de Champs-sur-Marne – B.P..1 – 77427 MARNE LA VALLEE Cedex 2

[www-ville-champssurmarne.fr](http://www-ville-champssurmarne.fr) - [finance@ville-champssurmarne.fr](mailto:finance@ville-champssurmarne.fr)

# Informations préalables

## Informations de nature juridique

- Une subvention n'est pas un droit et, au surplus l'octroi antérieur d'une subvention annuelle ne confère aucun droit à son renouvellement. Ce principe est dégagé par une jurisprudence constante, pour exemple : « CE. 26 février 1964, Union nationale des étudiants de France ».
- L'attribution de subvention entraîne un double contrôle : d'une part de la collectivité versante (article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales), d'autre part de la Chambre régionale des comptes (notamment pour un concours financier supérieur à 1 500 euros, article L211-4 du Code des juridictions financières).
- L'attribution de subvention supérieure à 23000 euros entraîne l'obligation d'établir une convention avec la collectivité versante (Loi n°2000-321 du 12 avril 2000); mais tout conventionnement peut aussi être exigé, à la discrétion de la collectivité versante, pour toute subvention inférieure à 23 000 euros.

## Informations de nature comptable

- Toute association ayant reçu dans l'année une subvention est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée conforme de son budget, de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant apparaître les résultats de son activité.
- L'attribution de subvention supérieure à 23000 euros entraîne l'obligation pour l'association d'adopter une présentation comptable conforme au plan comptable général associatif : cf. le Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable.
- L'attribution de subvention supérieure à 75000 euros entraîne contractuellement l'obligation pour l'association de produire un plan de trésorerie.

## Informations de nature administrative

- Toute demande de subvention doit être adressée au début du dernier trimestre de l'année N-1.
- Toute demande de subvention doit être adressée à l'attention de Madame Le Maire de Champs sur Marne.
- L'instruction de la demande, la communication de l'éventuelle décision d'acceptation de l'octroi relève du service opérationnel compétent quant à l'action d'intérêt général envisagée, tandis que le paiement effectif de la subvention est du ressort de la Direction des Finances.

# Informations préalables

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 3 fiches :

### ↳ Fiche n°1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

### ↳ Fiche n°2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif . Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

### ↳ Fiche n°3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 4 de cette chemise.

## Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

**Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

# Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

## Pour une première demande

- ↳ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- La photocopie du récépissé de déclaration de constitution d'association en Préfecture ou Sous-préfecture,
- La photocopie de l'insertion au Journal Officiel,
- La photocopie du numéro de SIREN et/ou SIRET

## 1. Votre demande de subvention est inférieur à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à la Mairie de Champs sur Marne, Service Financier.

## 2. Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

## Pour le renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (\*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.
- Le plan de trésorerie définitif (année n-1) en cas de subvention octroyée par la Mairie de Champs sur Marne d'un montant excédant 75 000 euros.

---

(\*) **IMPORTANT** : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

## Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Numéro SIREN : .....

(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p.3)

Numéro SIRET : .....

(Si votre Association est employeur)

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Courriel : .....

Tél : .....

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Courriel:.....

Tél : .....

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le .....

A ..... Sous le numéro : .....

Date de publication au journal officiel : .....

Objet de votre association :

.....  
.....  
.....

### Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
- oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
- oui

### Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes?

- non
- oui

### Composition du bureau et du conseil d'administration :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# Présentation de votre association

# 1.3

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

### Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

.....  
.....  
.....  
.....

### Moyens humains de l'association

Vous indiquez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part et les personnes à temps partiel, d'autre part.

**Nombre de bénévoles :** ..... **d'adhérents :** ..... dont ..... **Campésiens**

**Nombre total de salariés permanents :** .....

**Salariés en CDI :** ..... **Dont salariés à temps partiel :** .....

Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :

.....

**Salariés en CDD:** ..... **Dont salariés à temps partiel :** .....

Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :

.....

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** .....

### Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organes délibérant en tenant lieu :

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : .....

Nom : .....

Montant brut de la rémunération et des avantages : .....

### Avantages en nature consentis par la collectivité :

	OUI	NON	Types de local, matériel, lieux...
Mise à disposition de locaux,			
Mise à disposition de matériel,			
Mise à disposition de moyens de transport,			

# Modèle de budget prévisionnel

# 2

## Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnelle approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Dépenses	Montant <sup>(3)</sup> en euro	Recettes <sup>(2)</sup>	Montant <sup>(3)</sup> en euro
<b>60 – Achats</b> Achats d'études et de prestations de services ..... <b>- Achats non stockés de matières et fournitures</b> Fournitures non stockables (eau, énergie) ..... Fourniture d'entretien et de petit équipement ..... Fournitures administratives ..... Autres fournitures .....		<b>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</b> Marchandises..... Prestations de services ..... Produits des activités annexes.....	
<b>61 – Services extérieures</b> Sous traitance générale..... Locations mobilières et immobilières..... Entretien et réparation..... Assurances..... Documentation..... Divers.....		<b>74 – Subventions d'exploitation</b> Etat (à détailler) : ..... ..... Région(s) : ..... ..... Département(s) : ..... ..... Commune(s) : ..... ..... Communauté d'agglomération du Val Maubuée : .. Organismes sociaux (à détailler) : ..... ..... Fonds européens..... CNASEA (emplois aidés) ..... Autres (précisez) : .....	
<b>62 – Autres services extérieures</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires..... Publicité, publications..... Déplacements, missions et réceptions..... Frais postaux et de télécommunication..... Services bancaires..... Divers.....		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b> Cotisations..... Autres.....	
<b>63 – Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunérations..... Autres impôts et taxes.....		<b>76 – Produits financiers</b> .....	
<b>64 – Charges de personnel</b> Rémunération du personnel..... Charges sociales..... Autres charges de personnel.....		<b>77 – Produits exceptionnels</b> Sur opération de gestion..... Sur exercices antérieurs.....	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b> .....		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b> .....	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b> Dotation aux amortissements, provisions et engagements.....		<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b> .....	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNEL</b> .....
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature..... Mise à disposition gratuite des biens et prestations..... Personnes bénévoles.....		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat..... Prestations en nature..... Dons en nature.....	
<b>TOTAL DES CHARGES</b> .....		<b>TOTAL DES PRODUITS</b> .....	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquer à la rubrique correspondant, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

**Au regard du budget prévisionnel, l'association sollicite une subvention de : .....**



**Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes** et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), .....(nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : .....
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

### Au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

.....	.....	.....	.....
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

### Au compte postal l'association :

Nom du titulaire du compte postal : .....

Centre : .....

Domiciliation : .....

.....	.....	.....	.....
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature : .....

Cachet de l'Association

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP

**Attention** : Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de l'Etablissement duquel vous avez déposé votre dossier.